

# Evaluation – Comment bien communiquer?

---

*Séance Réseau évaluation - SEVAL*

*Evaluanda – Bureau d'étude privé spécialisé dans l'évaluation*

*Bern, 28 mars 2017*

# Table des matière

---

1. Evaluanda – Présentation
2. Evaluation: le rôle de l'évaluateur et ses besoins
3. Evaluation: le rapport
4. Communication des résultats: destinataires et modalités

# 1. Evaluanda - Présentation

---

## *Evaluanda en quelques chiffres-clef*

- Cabinet fondé en 1996
- Plus de 400 références et travaux réalisés à ce jour
- Repris en 2016 par deux associés anciens employés

## *Clientèle*

- Secteur public en Suisse, aux niveaux de la Confédération, des cantons et des communes
- Secteur public en France aux niveaux des Régions et sur le plan national
- Organisations internationales et intergouvernementales
- Organisations non gouvernementales et associations
- Fondations privées

# 1. Evaluanda - Présentation

---

## *Prestations principales*

- Evaluation de programmes d'action et d'organisation
- Appui à la conception et à la concertation en matière de politiques publiques
- Formations en auto-évaluation et gestion de projets
- Analyse organisationnelle
- Enquêtes

## *Domaines d'intervention*

- Gestion institutionnelle
- Santé publique
- Intégration et cohésion sociale
- Migration et coopération internationale
- Développement durable
- Economie et emploi
- Formation et innovation

## 2. Rôle de l'évaluateur et besoins

---

### *L'évaluateur a pour tâches...*

- Le développement de la méthodologie pour l'évaluation
- La récolte des données
- L'analyse et la synthèse des informations recueillies
- Des recommandations sur la base de son analyse

### *L'évaluateur apporte...*

- Un regard externe et objectif sur l'objet étudié
- Une analyse crédible

### *Pour cela, il doit pouvoir...*

- Jouir d'une indépendance totale tout au long de la durée du mandat confié
- Accéder librement à toutes les informations et sources d'information
- Bénéficier du soutien actif du mandant dans l'accomplissement de son travail

### 3. Evaluation: le rapport

---

#### *Un rapport d'évaluation:*

- Apporte une appréciation complète et équitable de l'objet d'évaluation
- Se base sur une appréciation transparente et des conclusions fondées
- Contient des recommandations utiles

#### *Pour cela, le rapport d'évaluation:*

- Met en exergue les réussites d'un projet de manière circonstanciée, compréhensible et basé sur une démarche structurée et systématique
- Présente les résultats en miroir du concept de projet
- Identifie les destinataires des résultats de l'évaluation et leurs attentes
- Définit les outils et espaces permettant de valoriser les résultats du projet

#### *Sa forme, et donc, sa complexité, dépendront:*

- De la définition/délimitation de l'objet de l'évaluation
- Des objectifs de l'évaluation
- Des destinataires finaux de l'évaluation
- Des ressources mises à disposition du mandataire

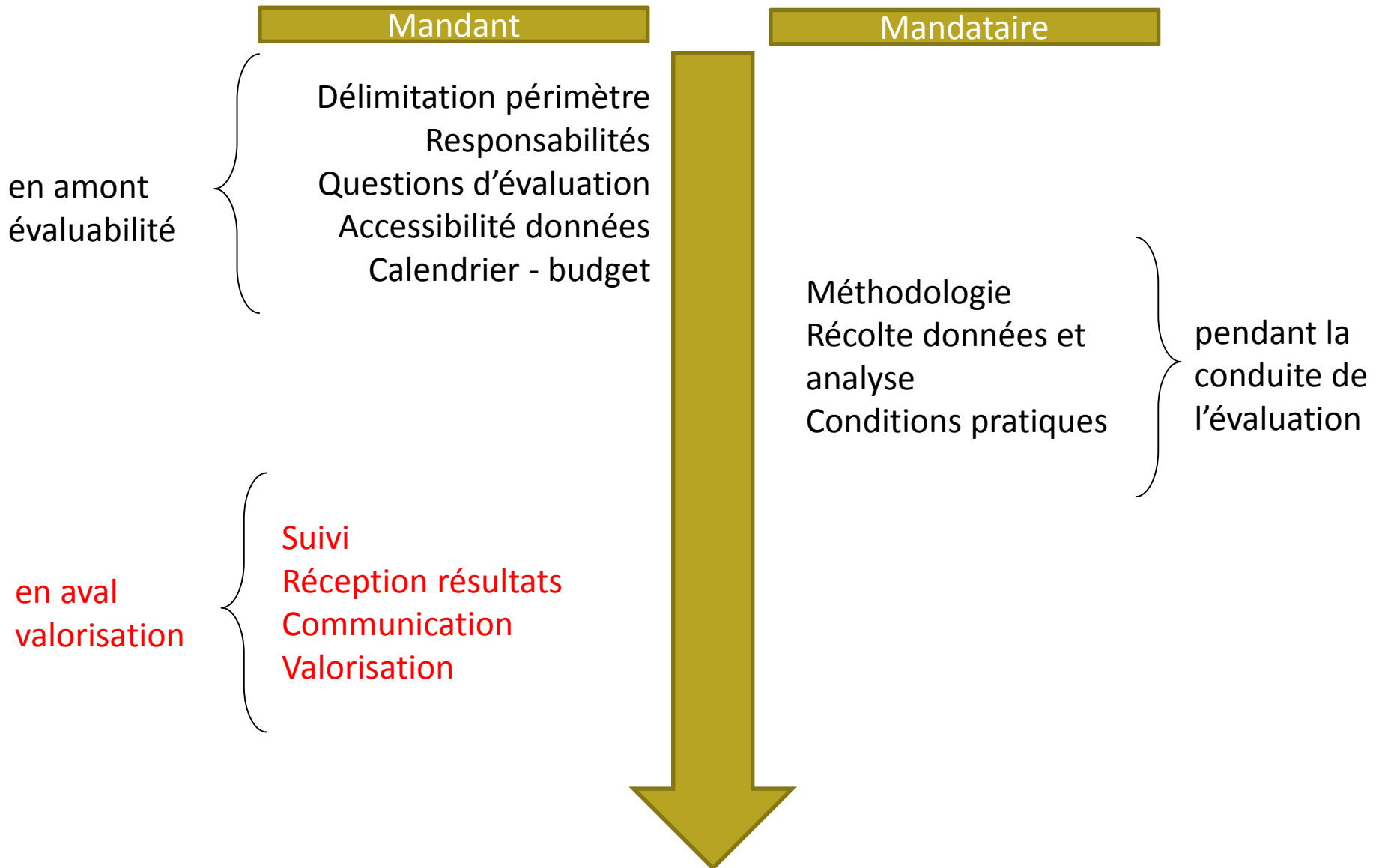
### 3. Evaluation: le rapport

---

*En résumé, pour rédiger un bon rapport d'évaluation, il faut...*

- Bien préciser le cadre d'intervention défini avec le mandant et s'y tenir
- Garder à l'esprit l'usage qui sera fait des résultats de l'exercice
- Proposer des recommandations réalistes
- Limiter les recommandations selon leur valeur et leur importance
- Respecter les différences de connaissances/compétences/besoins de tous

## 4. Evaluation: communication des résultats

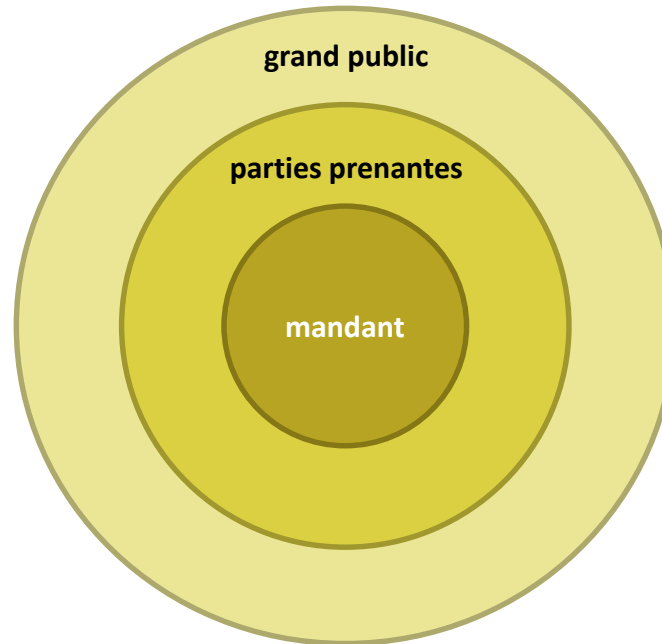




## 4. Evaluation: communication des résultats

---

*Les résultats d'une évaluation sont destinés à trois cercles:*



- Les destinataires auront des intérêts très variables
- Il faudra diversifier les modalités de présentation et de valorisation

## 4. Evaluation: communication des résultats

---

### *Pour le mandant:*

- Communication interne et complète
- Focus sur l'utilité de l'évaluation
- Résultats compréhensibles
- Développement clair et transparent
- Présentation de la méthodologie utilisée, y compris les limites

### *Pour les parties prenantes:*

- Communication à un cercle restreint
- Personnes interrogées, bailleurs de fonds, partenaires
- Accès au rapport, au minimum au résumé

### *Pour le grand public:*

- Communication à l'externe toujours encouragée
- Rédaction d'un executive summary

## 4. Evaluation: communication des résultats

---

### *Concepts de valorisation - questions-clef:*

1. Intérêts de la valorisation : Pour quelles raisons souhaite-t-on faire connaître les résultats de l'évaluation (dans ce cas précis)?
2. Destinataires : Avec quels publics souhaite-t-on partager ces résultats et à quels types de résultats ceux-ci sont-ils particulièrement intéressés ? Ces publics pourront-ils donner leur avis sur l'évaluation et les résultats? Quand?
3. Documents de restitution : Quels sont les différents types de documents à produire pour présenter les résultats ? Quelles sont les consignes en termes de longueur, de style rédactionnel, d'accents à mettre?
4. Espaces de partage : Quels seraient les espaces de partage privilégiés pour partager les résultats et engager une discussion à leur propos ?

---

***Merci pour votre attention.***

*Vous avez des questions?*

**[www.evaluanda.ch](http://www.evaluanda.ch)**